

Forum Kadrowe

SĄDY

18 -21 czerwca 2024 Zegrze

PROGRAM

19 czerwca – OSWOIĆ STRES – narzędzia redukcji stresu i budowania satysfakcji zawodowej

I. SATYSFAKCJA ZAWODOWA

1. Piramida potrzeb związanych z pracą a nasza satysfakcja z pracy
2. Czym jest satysfakcja zawodowa i co na nią wpływa
3. Krąg naszego wpływu – w jakich obszarach możemy sobie pomagać w odbudowywaniu naszej satysfakcji zawodowej
5. Rozpoznanie własnych potrzeb i osobistych motywatorów do działania – jakie są moje wartości (rzeczy ważne) i jak chcę aby wyglądało moje życie żeby było satysfakcjonujące (równowaga praca – życie osobiste)
 - tworzenie przestrzeni między „jest” a „chciałbym, aby było”
 - kontrola tego co robisz a poczucie własnej wartości
6. Kwestionariusz badania indywidualnego poziomu zestresowania i podatności na czynniki stresogenne (osobowość A,B,C i ... T)
7. Twoja osobowość kolorystyczna – kwestionariusz osobowości E.Hartmana. Poznaj swój kolor. Różne zachowania, różne interpretacje tej samej rzeczywistości, różne reakcje na te same sytuacje (nasze reakcje na bodźce stresowe zależne od naszej osobowości)

II. ZARZĄDZANIE STRESEM. SAMOŚWIADOMOŚĆ

1. Stres – pochodzenie
2. Twoja naturalna reakcja na czynniki wywołujące stres (ze wskazaniem na klasyczne „stresory” i obciążenia pracowników biurowych mających kontakt z tzw. klientem wewnętrznym)
3. Teoria zasobów S. Hobfolla a świadoma regeneracja naszych zasobów – wzmocnienie swoich wewnętrznych zasobów, które pomagają nam zachować siły w najbardziej wymagających/ obciążających sytuacjach

III. METODY POKONYWANIA STRESU I TECHNIKI DBANIA O WŁASNE ZASOBY

1. Pomyśl, zaplanuj i zapisz – czyli jak motywować się co codziennych zadań i jak wpisać siebie na własną listę rzeczy do zrobienia
2. Praca/ odpoczynek zgodny z krzywą REAFA – krzywa naszej aktywności dobowej (również pracy zdalnej lub tzw. postojowym)
3. Metody pracy z umysłem i zmysłami
 - bycie „społecznym” – nieoceniona moc budowania relacji i pomagania innym
 - jak nauczyć się świadomego budowania poczucia własnej wartości– zwiększanie samooceny
 - ćwiczenia 3- minutowe, które pomogą zredukować tzw. stres sytuacyjny w pracy: ćwiczenia oddechowe, ćwiczenia mindfulness + tzw. szybkie „uspokajacze” emocji
4. Stan ciała a jego wpływ na stan ducha – pozytywne „oszukiwanie” ciała i umysłu, siła uśmiechu
 - postawa PROSTO – ćwiczenia
 - i-garb i jego negatywne skutki
 - Metoda TRE – jak fizycznie rozładować emocje – ćwiczenia uwalniające od napięć i stresu
5. Budowanie dobrych relacji zespołowych a regeneracja zasobów – gra zespołowa „Aleja Gwiazd”

PODSUMOWANIE SZKOLENIA – wnioski, indywidualne plany działań poszkoleniowych

20 czerwca – CZAS PRACY, ZFŚS, Mobbing

I. CZAS PRACY w sądach

1. Definicja czasu pracy

- pojęcie czasu pracy (normy czasu pracy, wymiar czasu pracy, okres rozliczeniowy)
- odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy)
- definicja doby i tygodnia w rozumieniu przepisów dotyczących prawa pracy

2. Planowanie czasu pracy

- zasady ustalania wymiaru czasu pracy
- wymiar czasu pracy a normy czasu pracy
- prawidłowe wyznaczanie dni wolnych od pracy (święto, niedziela)
- rozkład czasu pracy (harmonogramy czasu pracy) – omówienie podstawowych rozkładów i zasad tworzenia harmonogramów dla pracowników sądów i prokuratury
- możliwość wprowadzenia ruchomego czasu pracy o konsekwencje dla planowania czasu pracy

3. Systemy czasu pracy

- podstawowy, równoważny oraz zadaniowy system czasu pracy w sądzie i prokuraturze
- zadaniowy system czasu pracy referendarza
- okresy rozliczeniowe

4. Okresy odpoczynku

5. Praca w niedziele i święta

6. Praca w porze nocnej

7. Rozliczanie czasu pracy

- praca w godzinach nadliczbowych a kwestia zatrudnienia poza normalnymi godzinami pracy
- rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych
- udzielanie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych albo odpracowania spóźnienia – wyjścia prywatne
- godziny nadliczbowe u kadry zarządzającej

- czas pracy referendarza – godziny nadliczbowe, praca w dniu wolnym, niedzielę oraz święto
- czas pracy asystenta sędziego
- praca zdalna asystenta sędziego a czas pracy
- specyfika uwarunkowań czasu pracy urzędników państwowych

8. Podróż służbowa pracownika w kontekście rozliczania czasu pracy.

9. Najważniejsze stanowiska PIP oraz orzeczenia SN z zakresu czasu pracy.

Zwolnienie od pracy – dodatkowe dni wolne od pracy

- urlop opiekuńczy – założenia nowego uprawnienia dla pracowników
- nowe zwolnienie od pracy – 2 dni zwolnienia ze względu na „siły wyższe”

II. MOBBING

1. Mobbing w miejscu pracy
2. Dyskryminacja a mobbing – definicje, podstawowe różnice
3. Skutki mobbingu
4. Metody przeciwdziałania mobbingowi – procedura czy szkolenie?
5. Dowody w sprawie o mobbing
6. Konsekwencje prawne wobec mobbera
7. Konsekwencje wykroczeniowe i karne wobec pracodawcy
8. Przykłady mobbingu oraz przeciwdziałania w świetle orzecznictwa SN

III. ZFŚS

1. Osoby uprawnione do pomocy z ZFŚS

- krąg osób uprawnionych – definicja członków rodzin
- osoby na urloпах bezpłatnych wychowawczych macierzyńskich
- objęcie opieką socjalną osób niebędących pracownikami danego zakładu
- jak zdefiniować emeryta rencistę – byłego pracownika
- uzależnienie pomocy od rodzaju umowy – stażu pracowniczego – wymiaru etatu

2. Ustawowy zakres działalności socjalnej z uwzględnieniem ostatnich zmian

- na jakie usługi mogą być przeznaczane środki ZFŚS
- imprezy masowe a badanie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej w świetle wyroków SN
- pożyczki na cele mieszkaniowe
- zasady wyboru celów mieszkaniowych finansowanych z ZFŚS
- oprocentowanie pożyczki
- skutki podatkowe umorzenia pożyczki dla pracownika, byłego pracownika oraz emeryta lub rencisty

3. Badanie sytuacji życiowej osób uprawnionych

- sposoby pozyskiwania przez pracodawcę i potwierdzenia sytuacji materialnej osób uprawnionych
- badanie sytuacji na podstawie orzecznictwa sądów
- na podstawie jakich przepisów pracodawca może żądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach członków rodziny
- stanowisko GIODO/UODO w sprawie przechowywania dokumentów składanych przez osoby uprawnione
- czy niezłożenie przez pracownika dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych przychodów może być podstawą do wstrzymania wypłaty z ZFŚS
- program 500+ a badanie sytuacji życiowej

21 czerwca – ZMIANY W PRAWIE PRACY

ZMIANY W PRAWIE PRACY I WYNAGRODZENIACH ROK 2024

- Minimalne w 2024 roku
- Minimalna stawka godzinowa wynagrodzenia w 2024 roku
- Wpływ zmian minimalnego wynagrodzenia na inne składniki wynagrodzenia
- Wysokość innych świadczeń pracowniczych, których wysokość jest zależna od płacy minimalnej

PROJEKTOWANE ZMIANY W PRAWIE PRACY NA 2024

- Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie pracy organizacji stanowisk pracy przy monitorach ekranowych
- Dofinansowanie do soczewek kontaktowych
- Czterodniowy i 35-godzinny tydzień pracy
- 35 dni urlopu
- Ograniczone nadgodziny
- Prawo do bycia offline
- Dofinansowanie do posiłków
- Zwiększona ochrona pracowników

JAK PRAWIDŁOWO ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA KROK PO KROKU

- Badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań
- Skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne, jakie elementy powinno zawierać
- Szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe
- Zapoznanie pracownika z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy w związku z wykonywanymi zadaniami
- Środki ochrony indywidualnej

NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu
- Zawarta umowa na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna. Jak należy spełnić warunki
- Kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wniosek o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością.
- Uprawnienia pracownika w związku rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny – jakie prawa mu przysługują
- Jak zmiany dotyczące wypowiedzania umów zawartych na czas określony wpłyną na zatrudnienie pracownika
- Umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia obowiązek czy dobrowolność
- Czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność
- Czy nie wpisanie rodzaju umowy o pracę w treści rodzi poważne konsekwencje – jak tak to jakie
- Umowy na czas określony – jakie wchodzi do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego
- Czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do [PIP](#) i dlaczego
- Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP
- Praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas określony
- Nowe uprawnienia pracownika w przypadku wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony

- Czy jest obowiązek konsultacyjny ze związkami zawodowymi
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO)

Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?
- Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów)

Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę

- Sposoby ustania stosunku pracy
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony
- Terminy wypowiadania umów o pracę, od czego zależą i jak je liczyć
- Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia
- Wypowiadania innych rodzajów umów o pracę
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy
- Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę
- Obowiązki konsultacyjne
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej

ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH W

- Świadczenie pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni
- Przesłanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni
- Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika
- W jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy: papierowej czy elektronicznej
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy
- Jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent
- Czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym
- Czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika
- Świadczenie pracy a śmierć pracownika
- W której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy
- Świadczenie pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kopie czy oryginał
- Nowy wzór świadectwa pracy
- Gdzie wpisujemy informację dotyczące siły wyższej, urlopu opiekuńczego czy pracy zdalnej okazjonalnej w świadectwie pracy

URLOPY WYPOCZYNKOWE

Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu

- zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych
- zmiana pracodawcy w trakcie roku
- urlop proporcjonalny niepełnoetatowca
- zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca
- urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy
- pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny
- urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu
- rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy
- pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego
- urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie)
- urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia)
- urlopy okolicznościowe – zasady udzielania
- gdzie przechowywać wnioski dotyczące udzielania urlopu okolicznościowego
- urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi
- czy pracodawca jest zobowiązany każdorazowo udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego

Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą

- urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze
- urlop opiekuńczy a wysokość wynagrodzenia pracownika
- nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- dodatkowe 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – jak to wygląda w praktyce
- długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmienia
- z jakich ułatwień będą mogli skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?

Zmiany w zakresie uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych

- uprawnienia rodziców dziecka do lat 4
- uprawnienia rodziców dziecka do lat 8
- zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14
- elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia

EKSPERCI

AGNIESZKA OLEJNIK – OSWOIĆ STRES – narzędzia redukcji stresu i budowania satysfakcji zawodowej

Z wykształcenia filolog, germanista, metodyk nauczania, trener biznesu, coach – psycholog kariery i wizerunku zawodowego.

Absolwentka wydziału Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego – metodyk nauczania.

Absolwentka studiów podyplomowych Wyższej Szkoły Europejskiej o specjalności coach i trener biznesu.

Absolwentka Francuskiej Szkoły Stylizacji i Budowania Wizerunku w Krakowie.

Wykładowca kompetencji miękkich Okręgowej Izby Radców Prawnych i ALK (Wydział Prawa)

- Szkolenia z obszaru rozwoju osobistego
- Szkolenia menedżerskie
- Szkolenia HR – rekrutacja i selekcja, ewaluacja pracowników

Wykłady: m.in. dla:

- Okręgowa Izba Radców Prawnych
- Akademia Leona Koźmińskiego
- SGH
- AHK Polska
- Mega – Med

Wieloletnia dyrektor działów HR i konsultant rozwoju pracowników w takich organizacjach jak:

- Coffeeheaven
- Lafarge Beton i Kruszywa
- EBS Polska
- Pijalnie Wedel
- Real

W ostatnich latach jako Międzynarodowy Menedżer ds. HR i Rozwoju Pracowników w firmie Coffeeheaven zarządzała projektami dot. szkoleń i ścieżek karier pracowników.

Autor i kierownik projektu Szkoły Menedżerów. Wspierała realizację strategii firmy, rozwoju jej kultury oraz poprawy komunikacji wewnętrznej.

Specjalizuję się w realizacji szkoleń miękkich z zakresu komunikacji interpersonalnej, budowania zespołów, przywództwa, motywowania personelu, coachingu, zarządzania sobą w czasie, biznesowego savoir – vivre'u, budowania profesjonalnego wizerunku, autoprezentacji, budowania relacji w przedsiębiorstwie: pracownicy, współpracownicy, klienci.

doświadczenie w zakresie szkoleń i doradztwa HR

ponad 14 000

wypracowanych godzin szkoleniowych od 2004 roku jako trener kompetencji miękkich, wykładowca, mówca

ponad 500

projektów związanych z HR – systemy ocen okresowych i ewaluacji, efektywne zarządzanie szkoleniami, procesy rekrutacji i selekcji, procedury onboardingu i adaptacji nowych pracowników

MAREK CHOCZAJ – Czas Pracy, ZFŚS, Mobbing

Doświadczony praktyk w obszarze prawa pracy, szczególnie koncentrujący się na rozwiązywaniu złożonych problemów prawnych w dziedzinie zbiorowego i indywidualnego prawa pracy.

Uznany szkoleniowiec z zakresu prawnej ochrony pracy a w szczególności przepisów dotyczących czasu pracy, współpracy ze związkami zawodowymi czy ZFŚS.

Wykonywany przez siebie zawód łączy z prowadzeniem wykładów dla studentów na Uniwersytecie Wrocławskim.

Autor wielu artykułów fachowych do czasopisma Kadry i Płace w Administracji oraz Finanse Publiczne a także autor książek z zakresu prawa pracy, w tym “Czas pracy w administracji” oraz “Związki Zawodowe – praktyczne zastosowanie przepisów”

KALINA KACZMAREK – Zmiany w Prawie Pracy

Absolwentka Wydziału Prawa Uniwersytetu Szczecińskiego.

W latach 2001-2018 była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku, na stanowiskach inspektora pracy a następnie starszego inspektora pracy.

W trakcie kilkunastoletniej pracy w charakterze inspektora pracy zajmowała się przede wszystkim:

- kontrolą i nadzorem nad warunkami pracy (kontrole zakładów pracy) w tym kontrole dotyczące legalności zatrudnienia cudzoziemców,
- przygotowaniem analiz i opinii prawnych z zakresu prawa pracy, wydawaniem decyzji administracyjnych,
- współpracą z jednostkami administracji państwowej i partnerami społecznymi (związki zawodowe, społeczna inspekcja pracy), czynnie uczestniczyłam w akcjach promocyjno-prewencyjnych organizowanych przez PIP, adresowanych do różnych grup zawodowych oraz młodzieży szkolnej i studentów.

Od 2003 roku oferuje swoją wiedzę i doświadczenie jako wykładowca i trener na szkoleniach i kursach z zakresu prawa pracy w różnych formach edukacyjnych, adresowanych do różnych grup zawodowych, w tym także związków zawodowych.

Prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach:

- studiów wyższych i studiów podyplomowych,
- kursów specjalistów personalnych i działów kadr i płac,
- szkoleń dotyczących czasu pracy i wynagrodzeń,
- szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- szkoleń doskonalących wiedzę z zakresu prawa pracy dla menadżerów,
- kadr zarządzających i pracodawców.

Oferuje wsparcie przedsiębiorcom w obszarze stosowania prawa pracy w celu unikania błędów wynikających z zawłości polskich przepisów prawa, ułatwienia i usprawnienia prowadzenia działalności.

MODUŁY

Możecie wziąć Państwo udział w trzech dniach Forum lub wybranych dniach.

18-21 czerwca

- Oswoić stres – narzędzia redukcji stresu i budowania satysfakcji zawodowej
- Czas Pracy, ZFŚS, Mobbing
- Zmiany w Prawie Pracy

koszt udziału z wyżywieniem i 3. noclegami w pokojach 2-osobowych: **2 590 zł** (zw VAT)

lub

18-20 czerwca

- Oswoić stres – narzędzia redukcji stresu i budowania satysfakcji zawodowej
- Czas Pracy, ZFŚS, Mobbing

koszt udziału z wyżywieniem i 2. noclegami w pokojach 2-osobowych: **2 190 zł** (zw VAT)

lub

19-21 czerwca

- Czas Pracy, ZFŚS, Mobbing
- Zmiany w Prawie Pracy

koszt udziału z wyżywieniem i 2. noclegami w pokojach 2-osobowych: **2 190 zł** (zw VAT)

Istnieje możliwość skorzystania z pokoju 1-osobowego za dopłatą:

- 3 noce – 390 zł
 - 2 noce – 260 zł
-

Istnieje również możliwość udziału w Forum **bez noclegów**.

Cena obejmuje wówczas udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe i obiady.

19-21 czerwca – 1 590 zł (zw VAT)

19-20 czerwca lub 20-21 czerwca – 1 090 zł (zw VAT)

HOTEL

HOTEL 500 Premium Zegrze to elegancki, nowoczesny hotel, który może poszczycić się komfortowym wyposażeniem oraz profesjonalną obsługą. Położony jest nad malowniczym brzegiem Jeziora Zegrzyńskiego. Bliska odległość od stolicy oraz bardzo dogodny dojazd do hotelu sprawia, że jest to idealne miejsce do organizacji szkoleń i konferencji. Do dyspozycji Gości jest 130 pokoi, klimatyczna restauracja z oranżerią i patio oraz 12 klimatyzowanych sal konferencyjnych. Jednak największym atutem Hotelu jest urokliwy teren wokół niego. Prywatna plaża z pięknym molo, port jachtowy oraz otoczenie pełne zieleni gwarantuje idealny wypoczynek dla klientów indywidualnych i biznesowych.

KONTAKT

tel.: 22 403 40 94

e-mil: biuro@ad.edu.pl

www.forum-kadrowe.pl